

新时代背景下高职院校文秘专业人才培养 发展路径研究

——以广东茂名幼儿师范专科学校为例

邓琼秋

广东茂名幼儿师范专科学校, 广东 茂名

收稿日期: 2023年8月29日; 录用日期: 2023年10月12日; 发布日期: 2023年10月20日

摘要

随着社会的发展和经济的转型,企业对文秘专业人才的需求越来越大。然而,当前高职院校文秘专业人才培养存在一些问题,如课程设置不合理、实践教学不足、师资力量薄弱等。因此,对高职院校文秘专业人才培养发展路径进行深入研究具有重要的现实意义。本研究主要以我校文秘专业人才培养现状为主要研究对象,从文秘专业的定义与发展、高职院校文秘专业课程设置、文秘专业学生素质要求、文秘专业学生实践教学和文秘专业学生毕业后的就业形势及市场需求等五个方面进行分析和探究。通过对我校文秘专业人才培养的调查和分析,发现我校文秘专业人才培养存在一些问题。提出相应的对策和建议,旨在为高职院校文秘专业人才培养提供有价值的参考。

关键词

高职院校, 文秘专业, 发展路径

Research on the Training and Development Path of Secretarial Talents in Higher Vocational Colleges under the Background of the New Era

—Taking Guangdong Maoming Preschool Teachers College as an
Example

Qiongqiu Deng

Guangdong Maoming Preschool Teachers College, Maoming Guangdong

Abstract

With the development of society and economic transformation, enterprises have an increasing demand for secretarial professionals. However, there are currently some problems in cultivating secretarial talents in higher vocational colleges, such as unreasonable curricula, insufficient practical teaching, and weak teachers. Therefore, it is of great practical significance to conduct in-depth research on the training and development paths of secretarial talents in higher vocational colleges. This study mainly takes the current situation of secretarial talent training in our school as the main research object, from the definition and development of secretarial major, the curriculum setting of secretarial major in higher vocational colleges, the quality requirements of secretarial major students, the practical teaching of secretarial major students and the post-graduation of secretarial major students. Analyze and explore five aspects including the employment situation and market demand. Through the investigation and analysis of the training of secretarial talents in our school, we found that there are some problems in the training of secretarial talents in our school. Corresponding countermeasures and suggestions are put forward, aiming to provide a valuable reference for the cultivation of secretarial talents in higher vocational colleges.

Keywords

Higher Vocational Colleges, Secretarial Major, Development Path

Copyright © 2023 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

通过对国内外相关文献的梳理,发现国内外学者对文秘专业人才培养的研究主要集中在以下几个方面:课程设置、实践教学、师资力量等。在课程设置方面,学者们普遍认为应该注重实践性和职业性,加强职业技能的培养。在实践教学方面,学者们认为应该加强校企合作,提高学生的实践能力和职业素养。在师资力量方面,学者们认为应该加强教师的实践经验和职业素养,提高教师的教育教学能力。

2. 文秘专业的定义与发展

通过对国内外相关文献的梳理,发现国内外学者对文秘专业人才培养的研究主要集中在以下几个方面:课程设置、实践教学、师资力量等。在课程设置方面,学者们普遍认为应该注重实践性和职业性,加强职业技能的培养。在实践教学方面,学者们认为应该加强校企合作,提高学生的实践能力和职业素养。在师资力量方面,学者们认为应该加强教师的实践经验和职业素养,提高教师的教育教学能力。

文秘专业,是指在各种行政组织和企事业单位中从事各种文秘、档案管理、情报工作等任务的职业人员,他们通过维护机构内部管理和沟通,担任领导的智囊和得力助手,协调各项工作的顺利推进[1]。而在近年来,文秘专业作为应用性很强的专业,具有较好的就业前景,我校文秘专业成立以来,主要培养德智体美劳全面发展,掌握扎实的科学技术基础和常用文书拟写、会议服务、办公室事务处理、档案管理、常用办公软件及设备使用等知识,具备数字化时代的办事、办会、办文等能力,具有工匠精神和

信息素养，能够从事初级秘书、行政助理、文书档案管理等工作的应用型、复合型高级秘书人才。毕业生就业率达 99% 以上，毕业生深受用人单位好评。

文秘专业已经成为二十一世纪中国经济发展十大需求专业之一。作为一种全球性的职业，文秘工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。高职院校中文秘专业也逐步发展起来，初期阶段多为类似“秘书”、“行政助理”等专业，而随着时代的变迁，新一代的文秘人才要求不仅需要掌握传统的秘书技能，更需要全面的素质。因此，文秘专业注重发展与时俱进的能力、协调沟通能力以及领导管理能力，并依据现代化办公环境中的需要，加强计算机技能和新媒体运用等方面的培养。

3. 我校文秘专业人才培养现状

我校文秘专业是一个新型而有特色的专业，自 2007 年开始招生，由当初的 17 人发展到如今的 300 多人。其专业吸引力和社会影响力不断提高，我校文秘专业的毕业生就业率均达到 100%，毕业后，他们能很快适应工作岗位，真正成为企事业单位得心应手的秘书人才。

3.1. 文秘专业课程设置

我校在完成普通教育的基础上，主要着眼于学生实践能力的提高，因此相较于其他高等教育毕业生，他们更加适合直接投入到实际工作中去。广东茂名幼儿师范专科学校现代文秘专业的课程设计也是基于这个原则而制定。大致包括以下几方面：

- 1) 行政管理类：国家行政体制组织形式、行政法规、行政程序法等相关法律法规课程。
- 2) 文秘类：涉及行政电脑自动化、办公设备使用、文稿写作、文件送签送阅等方面的专业技能课程。
- 3) 语言类：英语课程虽然不是必修课，但对于提高文秘人员国际化视野和掌握国际化交流能力非常有帮助。
- 4) 计算机应用类：Word、Excel、PPT 等课程，以及涉及企业信息与科技管理的基本理论。
- 5) 心理学类：主要包括普通心理学、应用心理学等课程，鼓励文秘人员从心理学的角度了解领导和员工的心理状况，提高自我沟通协调能力。

3.2. 文秘专业学生素质要求

我校在专业人才培养方案中明确要求学生达到以下素质要求：

1) 思想政治素质

热爱国家，拥护党的领导，有正确的政治方向，有坚定的政治信念和理想；能用马克思主义世界观和方法论去观察问题、分析问题和解决问题；具有敬业爱岗、艰苦奋斗、热爱劳动、遵纪守法、团结合作的品质，具有良好思想品德、社会公德、职业道德。

2) 文化素质

掌握从事秘书专业领域实际工作的基本能力和基本技能，具备完善的知识结构，良好的文笔，才思敏捷，有科学的认知理念与认知方法，对事物有一定的洞察能力、辨别能力、概括力、欣赏力、有较高的文化修养。

3) 职业素质

遵守秘书忠于职守、严守机密、恪守信用、廉洁奉公的职业道德；树立秘书职业所要求的服务意识、保密意识、档案意识；具备较快适应各中小企事业单位秘书岗位需要的实际工作能力。

4) 身心素质

能积极参加体育锻炼和学校组织的各种文化体育活动，达到高职院校学生体质健康合格标准。主动适应现实环境，有切合实际的生活目标和个人发展目标，有正常的人际关系和团队精神。

作为文秘专业学生，我校文秘专业不但重视职业技能学习，同时也在改善以下几个方面：

语言表达能力：文秘人员是连接上下级的一道桥梁，因此需要具备良好的口头表达能力以及书面表达能力。

协调沟通能力：文秘人员需经常协调各种关系，并处理各种事务，这一过程中需要有较好的协调和沟通能力，并注意沟通上的细节。

保密能力：文秘人员经常处理的是机构内部的各种文件和资料，因此需要保持高度敏感性、保守性和保密性。

具备抗压和应变能力：文秘人员经常需要应对突发事件，并积极处理各种突发情况，因此必须具备良好的应变能力、抗压能力和自我控制能力。

3.3. 文秘专业学生实践教学

高职院校延续以往的课程设计，也大量注重学生的实践教学，我校文秘专业在人才培养方面也十分重视实践教学。文秘专业的学生实践教学是培养学生实际工作能力和实践经验的重要一部分。通常，高职院校的文秘专业在课程设置中会包含大量的实践教学环节，如实习、教育实习、毕业实习等。这些实践教学可以帮助学生更好地了解文秘工作领域，锻炼他们的实际操作能力，提升他们的综合素质和实践经验，有利于未来顺利就业。

我校文秘专业的实践教学可以主要分为以下几个方面：

1) 校内见习：文秘专业实习通常安排在第二学年第一学期进行。见习时间通常是一周到两周时间，安排到校内行政部门办公室进行见习工作。根据不同院校和企业的安排而异。实习时间越长，实践效果越佳。

2) 校外实习：校外实习通常是安排在第二学年的第二学期进行。校外实习的时间较长，通常约为一个月或两个月。在实习期间，学生将获得更多的机会去接触和参与真实的工作环境。

3) 毕业实习：毕业实习被认为是最为重要的一部分，是文秘专业学生进行毕业论文调研和实践的重要环节，通常在最后一个学期进行。毕业实习的目的是为学生提供更真实、更广阔的实践平台和机会，使他们能够运用所学知识和技能，并在实践中逐渐成长。

4) 办公室操作训练：办公室操作训练环节一般会在专业基础课程之后开展。通过这个环节，学生可以了解和掌握办公室常规操作流程和基本规范。

总之，实践教学是文秘专业学生成长和职业发展过程中非常关键的一环。优质的实践教学体验可以丰富学生的实际经验，促进他们顺利就业和未来职业发展，我校文秘专业的实践教学是专业特色发展的一面旗帜。

3.4. 文秘专业学生就业形势及市场需求

文秘专业学生的毕业后就业形势和市场需求在一定程度上受到宏观经济环境、用工政策、社会发展趋势等因素的影响[2] [3]。目前，随着社会发展的进步，文秘工作已成为各行各业不可或缺的一部分，因此文秘专业的毕业生的就业前景仍然较为广阔，我校文秘专业成立以来历年学生就业率达到 100%。

我校文秘专业毕业生主要从事各类企业的行政管理、文秘类职务、办公室管理等方面工作。实践表明，这些就业方向具有比较好的职业发展机遇，并且与社会的高速发展和企业的规模化、信息化的要求相联系。此外，文秘专业的毕业生还可以根据个人特长和兴趣，在教育、卫生、科技、文化等领域寻找自己的就业方向。

当前，随着信息化和数字化技术的不断发展，对文秘专业的毕业生提出了更高的要求。毕业生应该

具备扎实的文化和专业知识,熟悉各项办公室软件和操作,具备较强理解力、沟通能力和语言表达能力、以及良好的服务意识。同时,毕业生还应具备一定程度的学习能力和英语水平,以适应跨国公司或者海外职位的需求。

总之,在就业市场上,文秘专业毕业生的机会较多,如有兴趣可以进一步深入了解各类用人单位的招聘情况,发现更多适合自己的就业方向。

3.5. 我校文秘专业培养存在问题

1) 人才培养目标不够明确。当前,我校文秘专业人才培养的目标不够明确,缺乏针对性。过于注重理论知识的传授,而忽略了实践能力的培养;过于强调实践操作,而忽略了理论知识的支撑。这种培养目标的不明确性导致了我校文秘专业人才培养质量的下降。

2) 课程设置不够科学。目前,我校文秘专业的课程设置存在一些问题。首先,课程设置过于单一,缺乏多样性。只开设了一些基本的课程,如文书写作、档案管理等,而缺乏一些与现代企业管理相关的课程。其次,课程设置缺乏系统性。学校只是简单地拼凑了一些课程,而缺乏科学合理的课程体系。

3) 师资力量不足。我校文秘专业的师资力量存在一些问题。首先,教师数量不足。缺乏足够的教师资源,导致一些教师需要承担过多的教学任务。其次,教师素质参差不齐。一些教师缺乏实践经验,难以有效地指导学生实践操作。

4) 实践教学缺乏。高职院校文秘专业的实践教学相对缺乏,学生缺乏实践机会和平台。导致学生在校期间难以掌握实用的技能,影响了学生的就业竞争力。

总之,课程设置不合理是最突出的问题,专业课程设置过于注重理论知识的传授,缺乏实践性和职业性的内容。实践教学不足也是制约我校文秘专业人才培养的重要因素之一,我校文秘专业缺乏与企业的合作机制,无法为学生提供足够的实践机会。师资力量薄弱也是制约我校文秘专业人才培养的重要因素之一,同时我校的文秘专业教师缺乏实践经验和职业素养,无法为学生提供有效的指导和帮助。

4. 高职院校文秘专业人才培养趋势

随着社会的发展,文秘专业在高职院校中扮演着越来越重要的角色。为了更好地适应市场需求,高职院校文秘专业需要不断调整和优化人才培养方案,以培养出更加优秀的文秘人才。本文将从行业趋势、就业市场、职业发展等方面探讨高职院校文秘专业人才培养趋势[4][5]。

4.1. 行业趋势

随着互联网、人工智能等技术的快速发展,传统的文秘行业正面临着数字化、智能化、无纸化办公的挑战。同时,国家政府也出台了一系列政策,推动“数字化转型”、“智能制造”等战略目标的实现,这对文秘人才的需求提出了新的要求。

数字化、智能化技能:在数字化、智能化的背景下,文秘专业人才需要掌握一定的信息技术和智能化技能,如熟练使用办公软件、自动化办公设备等。

沟通能力:在数字化、智能化的背景下,文秘专业人才需要具备更强的沟通能力,能够与不同部门、不同领域的人员进行有效的沟通和协作。

创新能力:在数字化、智能化的背景下,文秘专业人才需要具备创新能力,能够适应新技术、新模式的要求,为企业创造新的价值。

4.2. 就业市场

需求量大:随着国家政府政策的不断推动和实施,文秘专业人才的需求量将不断增大。

职业发展方向：文秘专业人才可以从事行政管理、人力资源管理、市场营销等多个领域的工作。随着市场需求的不断扩大，文秘专业人才的职业发展方向也将更加广泛。

4.3. 职业发展

提升学历：文秘专业人才可以通过提升学历来获得更多的机会和更高的职业发展水平。可以选择通过参加研究生考试或国家高等教育等方式获得更高层次的学历和学位。

积累经验：在工作中不断积累经验是提升职业发展的关键。可以通过多接触不同的部门和领域，掌握更多的专业技能和知识，不断提升自己的综合素质。

考取相关证书：考取相关证书是提升职业发展的重要途径之一。可以考取相关的职业资格证书或行业认证证书，如人力资源管理师、市场营销师等，以增强自己的竞争力。

自我提升：除了以上途径外，文秘专业人才还可以通过自我提升来提高自己的职业竞争力。可以通过阅读相关书籍、参加培训课程等方式来提高自己的专业技能和知识水平。

总之，随着社会的发展和市场需求变化，高职院校文秘专业人才培养趋势也在不断变化。为了更好地适应市场需求，文秘专业人才需要不断学习和提升自己的技能和知识水平，以适应数字化、智能化、无纸化办公的要求，并在职业发展中获得更好的发展机会和更高的职业水平。

5. 高职院校文秘专业人才培养发展路径研究

随着社会经济的不断发展，文秘工作已成为各行各业不可或缺的一部分。为了满足职场对优秀文秘人才的需要，高职院校要注重文秘专业人才培养上的深化和拓展，提供系统性和针对性强的培训课程和实践环节，推动文秘专业人才培养的科学化、规范化和个性化的发展。高职院校文秘专业人才培养发展路径是指通过一系列措施和手段，提高文秘专业人才培养的质量和水平，以满足市场需求和行业发展趋势。以下是一些高职院校文秘专业人才培养发展路径的探讨。

5.1. 高职院校应建立更加完善的教育体系

高职院校文秘专业的教育体系应建立更加完善的课程设置、实习实训、师资队伍建设以及实践教学等方面，提升文秘专业人才培养质量。具体来说，建议在以下方面进行改进与完善：

1) 课程设置。增加有关新技术、创新思维及国际化文化等课程，注重实践操作能力和创新意识的培养[6]。我校文秘专业，专业课一般包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程，并涵盖有关实践性教学环节。专业课分四个岗位方向，分别为秘书、行政助理、文案策划员和档案管理员岗位，不同岗位核心课程不同。学生可以根据自己的个性特点选择对应岗位。学生在第二学期末进行岗位的选择，从第三学期开始按所选岗位进行上课。根据市场需求和行业发展趋势，调整课程设置，确保课程设置与行业需求接轨。可以开设一些具有行业特色的课程，如商务礼仪、公共关系、新媒体运营等，以满足市场对文秘人才的需求。

2) 实习实训。加强实习实训环节，增加实践经验，提高文秘实务能力，促进理论与实践相结合，使毕业生更容易适应工作岗位。本专业有校内实训基地两个，文秘实训室 3 个，可以提供所有上机实训。校外实训基地 3 个，可以提供学生校外真实项目实训。

3) 师资队伍。建立一支懂专业、爱岗敬业、善于教学、优秀素质的文秘专业师资队伍，提高教师教学水平，引入更多的行业专家和丰富教学资源，提高培训过程的质量和效率。同时加强专业考核制度的制订和教学监管制度的建立，确保学生的专业水平符合市场的发展和需要，为培养更多的优秀文秘专业人才提供坚实基础。我校文秘专业教师 6 名，副教授以上职称 2 人，中级 3 人，研究生以上学历 5 人，

在专业发展上还需要进一步引进高层次人才，打造一支高素质文秘人才队伍。

4) 加强实践教学。文秘专业是一个实践性较强的专业，需要通过实践教学来提高学生的实际操作能力。可以通过校企合作、校内实训基地等方式，让学生在实际工作中学习，提高他们的实践能力和职业素养。

5.2. 学校要培养学生综合素质

综合素质主要包括语言表达能力、沟通能力、团队协作能力、领导力等方面。对于一些性格内向、自我意识不强的学生，可以通过组织、参加各种活动来增强他们的组织能力、管理能力以及与人沟通讲述能力，培养他们的团队协作精神和领导潜质。要提高高职院校文秘专业学生的综合素质，还可以从以下几个方面入手：

1) 培养学生的自主学习和探究能力，鼓励其积极参与实践活动，拓展知识面和技能水平。

2) 加强实践教育，组织学生参加实习、实训、社会服务等活动，让学生真正感受到工作中的挑战和需求，培养实际操作能力和解决问题的能力。

3) 强化基础教育，注重语言文字表达能力、逻辑思维能力、团队协作能力等方面的培养，为学生未来的工作打下坚实的基础。

4) 关注学生心理健康，引导学生正确处理学业压力和人际关系，营造良好的学习氛围和校园文化。

5) 鼓励学生参加各种社团和活动，培养他们的领导力、创新精神和社交能力，为日后担任管理和领导角色打好基础。

文秘专业人才需要具备较高的职业素养，包括职业道德、职业操守、职业形象等方面。可以通过开设职业素养课程、组织职业素养培训等方式，提高学生的职业素养水平。总之，高职院校文秘专业学生的综合素质需要全方位的培养，注重能力和素养的提高，并且要在实践中不断加以巩固和提升。

5.3. 文秘专业产教融培养模式

高职院校文秘专业的产教融合可以从以下几个方面入手：

1) 与企业建立紧密联系：学校可以与企业建立长期稳定的联系，了解企业对于文秘人才的需求和培养要求，提供实习、实训机会等。

2) 开展产学研合作：学校可以与企业开展联合研发项目，共同开展科技创新，提高学生解决问题的能力，并进一步优化课程设置和实践教育环节。

3) 制定实用的课程标准：学校根据企业的需求以及行业的标准制定教学大纲和具体课程计划，确保所授课程的实用性和科学性。

4) 建设模拟企业场景：学校可以建设一些与真实企业相似的实景场景，为学生营造更为逼真的实践环境，例如虚拟办公室、案例分析讨论等。

5) 支持学生参加各项竞赛和实践活动：学校可以组织学生参加相关的比赛和活动，如键盘打字、政务文书撰写等，以增加学生的实操经验，提高其综合能力。

以上是高职院校文秘专业产教融合的一些具体做法，这些措施可以让学生更好地适应社会工作，在未来就业中更有竞争力。

5.4. 加强高职院校文秘专业实训室建设

我校有3个文秘实训室，分别是企事业单位秘书岗位实训室、现代会务管理实训室和综合礼仪训练室。主要模拟企事业单位办公室文书拟写与管理(收文、发文与办文)，会议模拟训练、办公室事务管理与训练、商务谈判、引导接待、办公自动化流程训练、沟通技能等实训活动，可以让学生在一个真实的环

境下学会办公室工作所需要的办文、办会、办事等技能，通过实训技能训练，使学生具体体会实训工作的具体要求，熟悉秘书的职业道德规范，掌握秘书职业技能特点和正确处理人际关系的能力，从而完成从理论到实践，从实现单项技能要求到多项综合技能要求的过渡，为学生将来从事办公室工作打下坚实的基础。

高职院校文秘专业的实训室建设可以从以下几个方面入手：

1) 软硬件设备配置：实训室应该配备与工作场所相似的软硬件设备，例如办公自动化设备、多功能复印机、会议系统等，以逼真再现工作场景。

2) 实践课程设置：实训室应该结合具体实践课程的设置，为学生提供充分的实际操作机会。比如，开展各类专业文书写作、文件存档和信息管理等主题的实践活动。

3) 多媒体辅助教学：实训室还应该配备与教学相符的多媒体设备，比如投影仪、电子白板等，方便进行案例分析、模拟演练、演示授课等。

4) 保证智能化安全：实训室需要安装相应的网络安全设备，防止黑客攻击和信息泄露，并且要安排相应人员负责系统管理，确保安全稳定运转。

5) 合理空间规划：实训室需要采用科学合理的规划设计方案，指导学生正确使用设备并恰当就位。同时空间应留有足够的人流间隔，并辅以舒适的环境氛围，激发学生独立工作和协作精神。高职院校文秘专业的实训室建设需要综合考虑多方面因素，使得实训室能够与教学内容紧密结合，为学生提供良好的实习环境。

5.5. 采用先进教学模式，提高高职院校文秘专业教学质量

职院校文秘专业的教学模式应该注重实践与理论相结合，以学生为中心，培养学生的实际操作能力和综合素质，同时适应社会需求。以下是我校常用的几种文秘专业教学模式：

1) 理论教学 + 实践教学：这种教学模式将理论课程和实践课程有机地整合起来，强调教学实效，既提高学生的知识水平，也帮助学生掌握实践技能。

2) 实践案例教学：将问题情境、真实案例、活动体验等引入教学过程，增加学生对实践应用场景的感性认知，同时提高其综合素质和解决问题的能力。

3) 小组协作教学：引导学生成立团队，并推行小组讨论、互帮互助、共同交流等教学背景，培养他们的团队协作意识和工作能力。

4) 项目驱动教学：以项目为载体，引导学生在概念把握、资源运用、规划实施、成本控制、后续维护等多个阶段贯穿全流程完成项目，从而扩展学生思考角度和实践经验。

5) 自主选择教学：给予学生根据自身兴趣与爱好不同的课程自由选择，并设计灵活性强的毕业设计，提高其主动性、创新精神和竞争力。

高职院校文秘专业的教学模式需要以学生为中心，结合实践操作培养综合素质，不断改进创新，满足社会需求。

我校文秘专业教师积极申报省级、市级、校级教改课题，成果丰硕，为推动我校文秘专业发展奠定了坚实基础。对于现代高职院校的文秘专业人才培养，需要深化学科建设，注重实务教学，加强素质教育和实践经验的积累，打造具有市场竞争力的文秘专业人才。这也是现代职业教育应该追求的目标，让每一位学生在毕业后都能够成为一个具备社会责任感和创造力的优秀文秘人才，我校文秘专业教师会继续努力，争取高质量完成教学任务。

5.6. 拓展就业渠道

高职院校文秘专业人才培养的最终目的是让学生顺利就业。可以通过与企业合作、举办招聘会等方

式,拓展学生的就业渠道,同时也可以通过就业指导、职业规划等方式,帮助学生更好地适应职场环境,提高就业竞争力。在与企业合作方面,可以与企业建立良好的合作关系,为学生提供实习或就业的机会,让学生更好地了解企业的运作和管理模式。在举办招聘会方面,可以邀请企业参加招聘会,让学生与企业招聘官面对面交流,增加学生的就业机会。在就业指导方面,可以组织专业的就业指导师或行业专家进行授课或分享经验,帮助学生了解行业的最新动态和趋势,提高他们的就业竞争力。

5.7. 加强师资队伍建设

高职院校文秘专业人才培养的关键在于拥有一支优秀的师资队伍。可以通过引进高层次人才、加强教师培训等方式,提高教师的教育教学水平和实践能力,为培养高素质的文秘专业人才提供保障。在引进高层次人才方面,可以注重引进具有行业背景或实践经验的人才,以提高师资队伍的实践能力和行业认知。在教师培训方面,可以组织教师参加行业培训或学术研讨会,了解行业的最新动态和趋势,提高教师的教育教学水平和实践能力[7] [8]。

5.8. 加强文秘课程思政建设

首先,深入挖掘和分析文秘专业课程中蕴含的思想政治教育元素,探索将思想政治教育融入到文秘专业课程中的方法和途径,实现专业课程与思政教育的有机结合[9]。其次加强教师队伍建设,提高教师的思想政治教育水平,培养一批具备良好师德师风、具备较强思想政治教育能力的文秘专业教师。其次,注重课程思政内容的创新和优化,根据文秘专业课程的特点和学生的需求,合理设置课程思政内容,增强课程思政的针对性和实效性。再次,加强课程思政教学的管理和评估,建立完善的课程思政教学评价体系,对课程思政教学进行科学评估和反馈,及时调整和改进课程思政教学。最后,注重课程思政教育的实践环节,通过实践活动、社会实践等形式,让学生在情境中体验和领悟思想政治教育的内容,增强学生的思想政治教育体验和实践能力。通过以上措施,可以加强文秘专业课程思政建设,提高文秘专业学生的思想政治教育水平,培养德才兼备的高素质文秘人才。

6. 总结

现代高职院校的文秘专业人才培养,需要深化学科建设,注重实务教学,加强素质教育和实践经验的积累,打造具有市场竞争力的文秘专业人才[10] [11] [12]。新时代背景下为了进一步推进高职院校文秘专业人才培养,首先,应该加强课程设置的实践性和职业性,注重培养学生的职业技能和实践能力;其次,应该加强实践教学,加强校企合作,为学生提供更多的实践机会和职业发展平台;最后,应该加强师资队伍的建设,提高教师的实践经验和职业素养,为学生提供有效的指导和帮助。

基金项目

2022年茂名市科技局一般项目(项目编号2022071)。

参考文献

- [1] 余厚洪. 文秘专业实训教学现状与对策[J]. 丽水学院学报, 2010, 32(1): 118-121.
- [2] 吴志柳. 我国高职教育实践教学现状和发展趋势[J]. 高等职业教育(天津职业大学学报), 2006(3): 11-13.
- [3] 宋斌. 跨世纪秘书专业管理人才——立体培养机制的探讨[J]. 秘书, 1997(9): 13-15.
- [4] 郭秀敏, 孙艳丽. 基于职业能力培养的高职法律文秘专业课程体系重构与实践[J]. 北京工业职业技术学院学报, 2010, 9(4): 70-72.
- [5] 陈秀泉, 丘春明. 略论高职文秘课程体系建设[J]. 南宁职业技术学院学报, 2009, 14(6): 45-47.

-
- [6] 王敏杰. 高职文秘专业的课程体系与设置[J]. 苏州市职业大学学报, 2006, 17(2): 28-30.
- [7] 陈文蕾. 文秘专业实践教学体系建设的探索与实践[J]. 现代职业教育研究, 2009(1): 30-35.
- [8] 令红宇. 浅谈情景教学法在中职文秘专业课教学中的应用[J]. 新校园(中旬刊), 2016(10): 31-32.
- [9] 翁好. 案例教学法对文秘教学的影响[J]. 考试周刊, 2018(73): 9, 11.
- [10] 赵媛媛. 试论职教文秘专业教学[J]. 魅力中国, 2016(5): 41-42.
- [11] 贾理贵. 情景模拟教学法在文秘课堂中的应用[J]. 新教育时代电子杂志(教师版), 2016(30): 47.
- [12] 黄国华, 肖进, 黄薇. 针对“翻转式”课堂教学模式开展的“管理文秘与实务”课程学习需求调查与分析[J]. 中国林业教育, 2016, 34(4): 56-60.